

# Личное письмо

Кратко обозначим структуру и содержание электронного личного письма:

1. обращение/приветствие/приветствие с обращением (слева, на отдельной строке);
2. благодарность за полученное письмо или/и выражение радости о получении нового письма (начало письма, отдельный абзац);
3. сообщение: ответы на вопросы зарубежного друга (отдельный абзац);
4. запрос информации: постановка вопросов в соответствии с заданием (отдельный абзац);
5. выражение надежды на дальнейшие контакты (перед завершающей фразой);
- 6.
7. завершающая фраза (неофициальный стиль, на отдельной строке);
8. подпись автора (неофициальный стиль, только имя, на отдельной строке)

- В электронном письме, в отличие от традиционного письма, не указываются адрес и дата. Если участник всё же сделал это, то это считается нарушением по критерию «Организация текста».

## обращение/приветствие

- Dear *Kevin*,
- Благодарность за полученное письмо или/и выражение положительных эмоций от его получения, например:
- Thanks for your recent email.
- Thanks for your message.
- Thanks for writing to me.
- Great to hear from you.
- I was very glad to hear from you (again).
- I'm always glad to get messages from you.
- Thanks for your message. I was very glad to hear from you.
- Thanks for writing to me. Great to hear from you

- Переходим к оцениванию ответа на задание по критерию «Организация текста», производя которое, необходимо принимать во внимание следующее
  - логичность;
  - деление на абзацы;
  - средства логической связи;
  - обращение на отдельной строке;
  - завершающая фраза на отдельной строке;
  - подпись на отдельной строке.

- В целом, «логические мостики» для перехода от одной части письма к другой – важнейшее условие правильной организации текста.
- Используем вводные слова.

Каждое отсутствие логического перехода является логической ошибкой

- Надежда на последующие контакты может быть выражена по-разному, например:
  - • Write back soon.
  - • Hope to hear from you soon.
  - • Please, write to me soon.
  - • Drop me a line.

Желательно, чтобы фраза была написана на отдельной строке, но не считается ошибкой, если она примыкает к фразе, объясняющей, почему автор заканчивает письмо (эта фраза необязательна, но допустима). Эти 2–3 фразы образуют отдельный абзац. Отметим, что фразы “I will write you soon” , “See you soon” являются обещанием автора письма, а не выражением надежды на то, что друг вскоре ответит ему и не принимаются в качестве таковых.

- В качестве завершающих фраз возможны следующие (они пишутся слева, на отдельной строке – но этот момент относится уже к организации текста):

- • Best wishes,
- • All the best,
- • With love,
- • Yours,

В завершение следует поставить подпись автора – только имя (на отдельной строке слева, под завершающей фразой, без точки):



## Пример

Dear Jack,

Thank you for your email. Great to hear from you again. I'm glad to know that you are planning to move to another city.

Personally/As for me, I'd like to live in a city because life here is much more interesting and active than in the country. My parents also back me up and like the idea of living in a city. They think here they can have a good job, which is very significant these days. In my country, it's unusual for people to move from big cities to villages, as in a big city you have lots of opportunities of building a successful career.

Looking forward to your reply.

Best wishes,

Andrew